

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
30	京都市 子ども医療事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

京都市は、子ども医療事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

京都市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成31年4月1日

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	子ども医療事務
②事務の内容 ※	京都市子ども医療費支給条例及び京都市子ども医療費支給条例施行規則に基づき、子どもの医療費における医療保険の自己負担額の一部を支給する。当該事務では、資格に関する事務(新規申請の受付、対象者の認定、異動及び喪失)及び給付に関する事務(医療費の算定、支給、過誤調整、返還請求、第三者加害)において特定個人情報ファイルを使用する。
③対象人数	[30万人以上] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	福祉医療システム
②システムの機能	1 受給者情報の管理に係る機能 ・住所、氏名、世帯情報などの住基情報を含む宛名情報の管理を行う。 ・資格の取得、喪失、異動等の情報の登録、管理を行う。 ・加入医療保険の登録、管理を行う。 2 受給者証に係る機能 ・受給者として認定した受給者の受給者証を出力する。 ・出力した受給者証データを管理する。 3 医療費の支給に係る機能 ・医療機関からの請求データを登録、管理する。 ・誤りがある請求データを過誤調整として登録、管理する。 ・受給者から申請があった償還払データを登録、管理する。 ・償還払データに基づき医療費支給決定通知書を作成する。 4 各種情報の表示・照会機能 ・受給者情報を表示する。 ・医療費情報を表示する。 ・住基情報を照会する。 5 統計機能 ・異動情報等の集計票を作成する。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [O] 既存住民基本台帳システム [O] 宛名システム等 [O] 税務システム [] その他 ()
システム2	
①システムの名称	マイナンバー連携システム
②システムの機能	既存の業務システムと、中間サーバーを連携するための情報システムであり、主に以下の機能を有する。 1 団体内統合宛名番号の管理機能 各業務システムが個別に保有する宛名情報(氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報)を統合・管理したうえで、個人を一意に特定できる番号(団体内統合宛名番号)を付番・管理し、個人番号と紐付ける機能 2 中間サーバーとの連携機能 中間サーバーに対し、他の行政機関等に提供する特定個人情報を登録するとともに、他の行政機関等に対する特定個人情報の照会を要求する機能 3 符号要求機能 団体内統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求、取得依頼を行う。また、中間サーバーから返却された処理通番をCSコネクタに送信する。

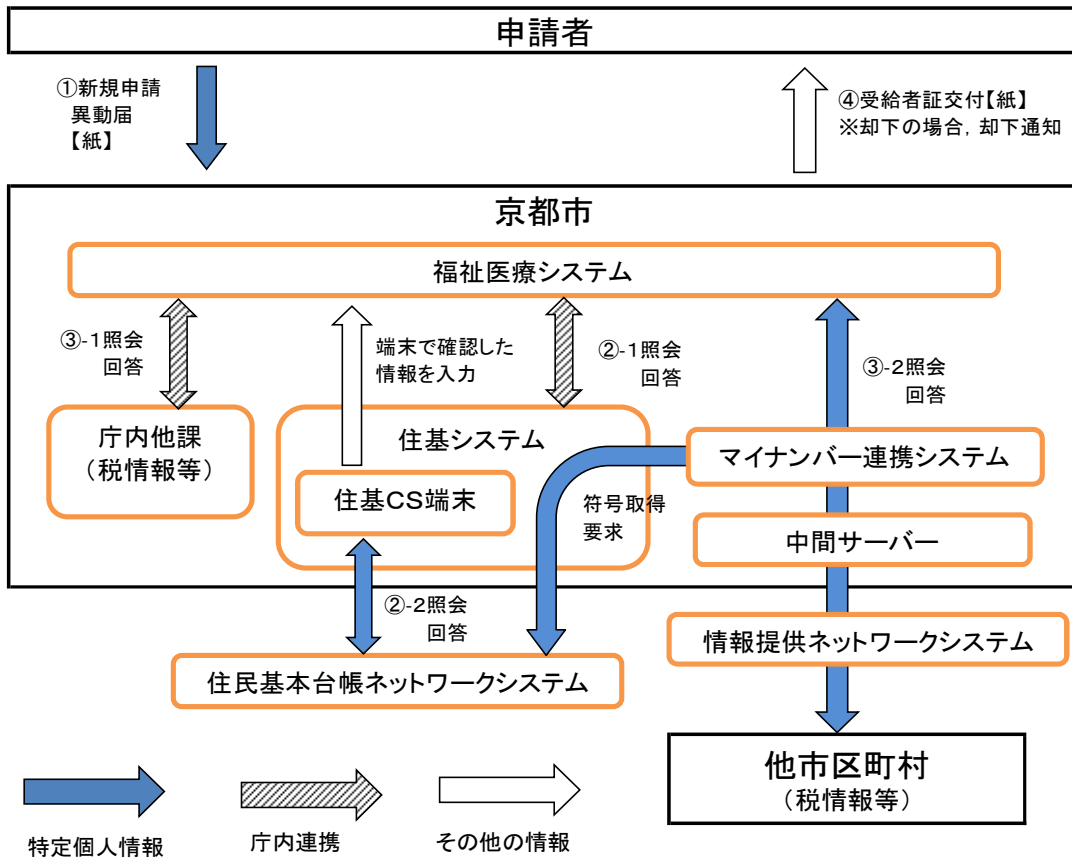
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (中間サーバー, 既存業務システム)</p>
<p>システム3</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>中間サーバー</p>
<p>②システムの機能</p>	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供ネットワークシステム配信マスター情報を管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10 システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
子ども医療関連情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	子ども医療は本市に居住していることを要件としており、認定等の各種審査・決定において、子ども及び保護者の住基情報を確認し、適正な給付を行う必要がある。
②実現が期待されるメリット	・新規申請等の際、住民票の添付(DV等により住民票を本市に移せない場合等)が不要となり、申請者の負担軽減及び行政手続の簡素化につながる。 ・正確な住基情報等の把握により、公平・公正な資格判定及び給付につながる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	1 情報提供の根拠 なし 2 情報照会の根拠 番号法第9条第2項に基づく条例
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 子ども家庭支援課
②所属長	子ども家庭支援課長
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容

事務フロー図

(1) 資格取得



(備考)

【資格に関する事務】

- ① 受給者証交付申請書や異動届を受け付ける。
- ②-1 住民基本台帳システムに照会し、受給者等の氏名、世帯情報、住所等を確認する。
- ②-2 必要に応じて、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて、他市区町村に照会し、個人番号等を確認する。
- ③-1 必要に応じて、庁内他課に税情報等を照会し、必要な情報を確認する。
- ③-2 必要に応じて、情報提供ネットワークシステムを通じて、他市区町村に税情報等を照会し、必要な情報を確認する。
- ④ 要件を満たした受給者に受給者証を交付する。
(要件を満たさない場合、受給者証却下通知書を送付する。)

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
子ども医療関連情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	子ども及びその保護者(保存年限内の資格喪失者を含む。)
その必要性	認定等の各種審査・決定において、子ども及びその保護者の住基情報を確認し、適正な給付を行う必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (子ども医療の認定・給付に係る情報, 口座情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○識別情報 対象者を正確に特定するために記録 ○連絡先情報 対象者の世帯情報及び通知等の送付先の把握のために記録 ○業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険関係情報: 資格管理及び給付を適正に行うために記録 ・生活保護・社会福祉関係情報: 資格管理を適正に行うために記録 ・子ども医療の認定・給付に係る情報: 子ども医療の認定履歴等を把握、管理するために記録 ・口座情報: 子ども医療費の支給を行うために、振込口座の情報を記録
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年7月1日
⑥事務担当部署	京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (文化市民局地域自治推進室, 保健福祉局生活福祉部 保険年金課, 保健福祉局生活福祉部生活福祉課(生活保護担当)) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (医療保険者, 審査支払機関) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 <input type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム, 本市共通システム基盤の情報連携機能)								
③入手の時期・頻度	<p><個別的な対応に際して入手> 各種申請及び異動届の受付時に必要に応じて, 住基情報, 医療保険情報(資格, 給付), 生活保護情報等を入手している。</p> <p><定期的に入手> ・対象者(子ども)の健康・医療関係情報(医療費情報, 他公費情報)について, 審査支払機関から毎月入手している。 ・対象者(子ども)で生活保護が開始となった者の一覧を生活保護担当から毎月入手している。</p>								
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・制度上定められた時期・頻度・方法により, 情報を入手している。 ・住基の異動について, 迅速かつ効率的な対応が行える頻度で, 情報を入手している。 								
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・使用目的を文書または口頭で本人に明示した上で入手している。 ・本市共通システム基盤の情報連携機能による入手及び情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことについては, 番号法第9条第2項に基づく条例において明示している。 ・住民基本台帳ネットワークシステムを通じた入手については番号法第14条第2項において, 地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定されている。 								
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定等の各種審査・決定 ・適正な医療費の給付 								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課, 各区役所・支所子どもはぐくみ室, 京北出張所保健福祉第一担当, 神川出張所							
	使用者数	[50人以上100人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・新規申請, 各種異動, 医療費の請求に関する事務について, 特定個人情報を使用する。 								
情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定等の各種審査において, 対象者の世帯状況等を確認するため, 受給資格情報と住基情報及び生活保護情報を突合する。 ・給付等の各種審査において, 支給内容を確認するため, 受給資格情報と医療費情報を突合する。 								
情報の統計分析 ※	受給者数, 償還払支給件数について, 各種統計処理を行っているが, 特定の個人を判別するような統計分析は行わない。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	受給者証交付決定, 受給者証交付申請却下, 医療費支給決定, 医療費支給申請却下, 医療費返還請求決定 等								
⑨使用開始日	平成29年7月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件	
委託事項1	システムの実運用委託	
①委託内容	システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	子ども及びその保護者(保存年限内の資格喪失者を含む。)	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ京都市入札情報館にて情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	株式会社インテック	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の承諾方法	再委託先の名称, 業務範囲, 業務期間, 業務従事者名簿, 再委託の理由, 再委託先の選定理由, 再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション
委託事項2	システムの運用保守委託	
①委託内容	システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	子ども及びその保護者(保存年限内の資格喪失者を含む。)	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)
⑤委託先名の確認方法		ホームページ京都市入札情報館にて情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <input checked="" type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		子ども医療業務委託
①委託内容		申請書の受付、内容確認、システム入力、通知書等の発送、問い合わせ対応等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <input checked="" type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <input checked="" type="checkbox"/> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	子ども及びその保護者(保存年限内の資格喪失者を含む。)
	その妥当性	効率的な行政運営の推進及び市民サービスの向上を目的として、①の内容を民間事業者に委託しており、委託内容の実施には、特定個人情報ファイルの取扱いが必須である。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <input checked="" type="checkbox"/> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)
⑤委託先名の確認方法		委託先決定時に、本市ホームページで公表する。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		株式会社パソナ パソナ・京都
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <input checked="" type="checkbox"/> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無		[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 行っていない

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<p><京都市における措置></p> <p>①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けており、入退室管理を静脈認証により行っている。 ②サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ③申請書、出力帳票等の紙書類については、関係者以外の立ち入れない執務室等にて保管する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">[20年以上]</p> <p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>
	その妥当性	給付(償還払い)の時効が5年であるため、受給資格を有する期間及び時効が消滅するまでの期間は情報を保管する必要がある。
③消去方法	<p><京都市システムにおける措置></p> <p>①保管期間を過ぎた電子データは、システム内で削除処理を実行する。 ②紙書類については、規定に基づき外部業者による溶解処理を行う。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>	
7. 備考		
-		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

記録項目表

子ども医療マスタ	証宛名 住所補記サイン	住所1	データ更新情報 区コード
福祉番号	証宛名 方書補記サイン	住所2	データ更新情報 管轄コード
履歴番号	証宛名 氏名補記サイン	方書	データ更新情報 更新日
受給者番号	証宛名 住所コード	氏名	医療機関・施術師マスタ
管理区	証宛名 住所文字数	氏名カナ	府県コード
資格情報 取得届出日	電話番号1	生年月日	医療機関コード
資格情報 取得日	電話番号2	性別	施術師コード
資格情報 取得事由	住基宛名番号	補記サイン(1:外字 2:桁超過 3:外字・桁超過)	医療機関名(漢字)
資格情報 喪失届出日	受給者証 入院外期限	住所補記サイン	医療機関名(カナ)
資格情報 喪失日	受給者証 入院期限	方書補記サイン	住所コード
資格情報 喪失事由	受給者証 発行日(交付日)	氏名補記サイン	郵便番号
旧福祉事務所コード	受給者証 回収・勸奨済サイン	転出時宛名番号	住所
旧台帳番号	受給者証 履歴番号	指定所得照会先情報 住所コード	住所文字数
旧受給者番号	受給者証 最新異動 異動事由	指定所得照会先情報 郵便番号	方書
前受給者番号	受給者証 最新異動 異動日	指定所得照会先情報 住所文字数	電話番号
保護者情報 住基宛名番号	受給者証 最新異動 届出日	指定所得照会先情報 住所1	管理情報 開始日
保護者情報 続柄	加入医療保険 届出年月日	指定所得照会先情報 住所2	管理情報 終了日
保護者情報 保護者氏名	加入医療保険 保険者番号	指定所得照会先情報 方書	口座名義人
保護者情報 区間移動日	加入医療保険 資格得喪情報	処理事由	銀行コード
保護者情報 区間移動履歴番号	加入医療保険 資格取得年月日	処理時間	支店コード
処理事由	加入医療保険 資格喪失年月日	データ更新情報 区コード	口座種別
処理時間	加入医療保険 本人・家族区分	データ更新情報 管轄コード	口座番号
データ更新情報 区コード	加入医療保険 被保険者記号番号	データ更新情報 更新日	医療機関名(カナ清音)
データ更新情報 管轄コード	加入医療保険 被保険者氏名	保険者マスタ	データ更新情報 区コード
データ更新情報 更新日	旧福祉事務所コード	政管健保番号	データ更新情報 管轄コード
子ども医療資格バッチマスタ	旧台帳番号	保険者番号	データ更新情報 更新日
受給者番号	旧受給者番号	保険者名(漢字)	バッチ宛名マスタ
管理区	転出時の受給者番号	保険者名(カナ)	宛名区分(0:住基 1:外登 3:住登外)
受給者資格有無	氏名区分	住所コード	業務個人番号
資格取得届出日	点字サイン	郵便番号	住居区分
資格取得異動日	特記サイン	住所	老人区分(65歳以上は1を設定)
資格取得事由	福祉マスタ	住所文字数	世帯番号
資格喪失届出日	福祉番号	方書	消除日
資格喪失異動日	氏名区分	電話番号	現住所 住所コード
資格喪失事由	点字サイン	管理情報 開始日	現住所 住所文字数
保護者情報 住基宛名番号	電話番号1	管理情報 終了日	現住所 住所漢字
保護者情報 続柄	電話番号2	保険者名(カナ清音)	現住所 方書漢字
保護者情報 氏名漢字	特記サイン	データ更新情報 区コード	氏名漢字
保護者情報 氏名補記サイン	処理事由	データ更新情報 管轄コード	通称名
未回収証有無	処理時間	データ更新情報 更新日	生年月日
未回収勸奨有無	データ更新情報 区コード	医療共通・口座マスタ	生年月日(再定義)
福祉番号	データ更新情報 管轄コード	福祉番号	性別
福祉履歴番号	データ更新情報 更新日	金融機関コード	続柄1
証宛名 郵便番号	福祉住登外・別名マスタ	銀行コード	続柄2
証宛名 住所1	住基宛名番号	支店コード	続柄3
証宛名 住所2	住民日	口座種別コード(1:普通 2:当座)	最新異動情報 異動事由
証宛名 方書	住所コード(市内)	口座番号	最新異動情報 異動日
証宛名 氏名	住所コード(市外)	口座名義人	最新異動情報 異動日(再定義)
証宛名 生年月日	郵便番号	処理事由	最新異動情報 届出日
証宛名 性別	住所文字数	処理時間	最新異動情報 届出日(再定義)

住民日情報 異動事由	消除日	加入医療保険情報	交付年月日
住民日情報 異動日	子ども医療届出記録情報	福祉番号	有効期間(自)
住民日情報 異動日(再定義)	受給者番号	履歴番号	有効期間(至)
住民日情報 届出日	履歴番号	制度区分	適用区分
住民日情報 届出日(再定義)	異動日	届出年月日	ただし適用区分(月末指定適用区分)
住定日情報 異動事由	異動事由	政管保健番号	ただし適用区分の期限日(月末指定日)
住定日情報 記載事由	異動届出日	保険者番号	長期入院該当年月日
住定日情報 異動日	処理日	資格取得年月日	特定疾病名コード
住定日情報 異動日(再定義)	資格喪失サイン	資格喪失年月日	通知書情報
住定日情報 届出日	管理区	本人・家族区分(1:本人 2:家族 3:従業員)	その他の帳票別情報
現住所 補記サイン 住所	処理事由	被保険者証記号番号	ページ連番(区内)
現住所 補記サイン 方書	処理時間	被保険者氏名	住所補記サイン
現住所 補記サイン 氏名	データ更新情報 区コード	処理事由	方書補記サイン
現住所 補記サイン 通称名	データ更新情報 管轄コード	処理時間	氏名補記サイン
前住所情報 前住所コード	データ更新情報 更新日	データ更新情報 区コード	老健減額長期サイン
前住所情報 前住所コード(再定義)	子ども医療証発行記録情報	データ更新情報 管轄コード	郵便番号補記サイン
前住所情報 市外サイン	受給者番号	データ更新情報 更新日	特定疾病コード補記サイン
前住所情報 自治体コード	発行履歴	メモ情報	性別補記サイン
前住所情報 前住所管轄コード	証区分(T1:受給者証)	受給者番号	点字サイン
転出先情報 転出先コード	交付区	個別情報	生年月日補記サイン
転出先情報 転出先コード(再定義)	交付日	個別	住登外補記サイン
転出先情報 市外サイン	交付事由	個別内容	喪失事由補記サイン
転出先情報 自治体コード	異動届出日	メモ情報 メモ内容	保護者氏名補記
転出先情報 転出先管轄コード	異動日	メモ情報 更新者	特記サイン
住所2情報 使用区分(1:前住所 2:転出先住所)	異動事由	メモ情報 処理日	老人医療減額適用サイン
住所2情報 文字数	証回収日	処理事由	ページ連番
住所2情報 住所漢字	回収事由(1:窓口 2:郵送 3:不能 等)	処理時間	ページ内連番
住所2情報 方書漢字	勸奨フラッグ(1:勸奨中)	データ更新情報 区コード	宛名番号
住所2情報 補記サイン 住所	証有効期限開始日	データ更新情報 管轄コード	経過措置サイン
住所2情報 補記サイン 方書	証有効期限終了日	データ更新情報 更新日	こども医療償還支払用宛名情報
転出日情報 異動事由	住所コード(市内)	各帳票作成用情報	管理区
転出日情報 異動日	郵便番号	管理区	請求区分
転出日情報 異動日(再定義)	住所文字数	郵便番号	請求コード
転出日情報 届出日	住所1	受給者番号	郵便番号
転出日情報 届出日(再定義)	住所2	証区分	住所1
現住所 郵便番号	方書	住所コード	住所2
除票整理対象者マスク	氏名	住所	方書
住基宛名番号	生年月日	住所文字数	氏名
氏名	性別	バーコード	保護者氏名
生年月日	住所補記サイン	方書	生年月日
性別	方書補記サイン	名前	性別
住所コード	氏名補記サイン	氏名区分	住所補記
住所	識別記載情報	性別	方書補記
方書	受給者証 入院外期限	生年月日	氏名補記
住民となった異動事由	受給者証 入院期限	証別情報	保護者氏名補記
住民となった日	処理事由	負担割合	点字補記
住定異動事由	処理時間	ただし負担割合(月末指定負担割合)	特記補記
住定日	データ更新情報 区コード	ただし負担割合の期限日(月末指定日)	住所コード
消除事由	データ更新情報 管轄コード	認定日	住所文字数
消除異動日	データ更新情報 更新日	発効期日	電話番号1

電話番号2	受給者番号	受給者番号	支店名カナ
医療機関名	施術者コード(府県コード以外)	診療年月	入力区
子ども医療レセプトデータ(バッチ)	日数	償還番号 入・外区分コード	生年月日索引情報
公費負担者番号	費用額	償還番号 医療費種別	生年月日
データ番号	一部負担額	償還番号 点数表区分	氏名カナ
受給者番号	請求金額	償還番号 作成区分(0:バッチ 5:オンライン)	住基宛名番号
扱い	保険者番号	償還番号 連番	住所コード
種別	施術者コード(府県コード)	請求者区分(1:受給者請求 2:施術者請求)	住所
入・外区分	扱い	支給サイン(1:支給決定 2:支給修正決定 9:支給却下)	氏名
本人・家族区分	診療年月	入力区	性別
給付割合	医療種別	処理日	データ更新情報 区コード
日数	バッチ番号	届出日(請求日)	データ更新情報 管轄コード
決定点数	子ども医療レセプトデータ(オンライン)	公費負担者番号	データ更新情報 更新日
決定金額	受給者番号	保険者番号	氏名索引情報
医療機関コード	診療年月	医療機関コード	区コード
保険者番号	レセプト番号 入・外区分コード(1:入院 2:入院外)	医療機関名	カナ氏名
診療年月	KEVレセプト番号 点数表区分(1:高料 3:産科 4:調剤 5:施設 6:訪問看護)	補装具	住基宛名番号
市国保記号	レセプト番号 作成区分(1:連合会 2:基金)	診療日数(入院日数)	住所コード
患者負担額	処理日情報 処理日	決定点数(決定金額)	住所
薬剤一部負担金	処理日情報 連番	一部負担金(本人負担額)	氏名
取扱年月	データタイプ(0:通常レセプト 1:再審査等)	請求金額(差引支払額)	生年月日(和暦)
公費負担点数(現在設定なし)	過誤サイン(0:過誤なし 1:過誤 2:返戻 3:却下)	薬剤一部負担金	性別
公費患者負担額	過誤理由	給付割合	データ更新情報 区コード
長期該当区分	過誤更新日	支払方法(1:口座 2:窓口)	データ更新情報 管轄コード
公費法別番号	再審査理由	支払日	データ更新情報 更新日
診療科目(現在設定なし)	公費負担者番号	口座情報 銀行コード	福祉住所索引情報
子ども医療柔道整備一次チェックデータ	保険者番号	口座情報 支店コード	住所コード
年コード	医療機関コード	口座情報 預金種別	氏名カナ
CD	給付割合	口座情報 口座番号	住基宛名番号
公費負担者番号	診療日数	口座情報 口座名義人	住所
受給者番号	決定点数	旧受給者番号	氏名
施術者コード	一部負担金	年齢区分(1:3歳以下で診療 2:3歳以上で診療)	生年月日
実日数	請求金額	データ更新情報 区コード	性別
費用額	薬剤一部負担金	データ更新情報 管轄コード	データ更新情報 区コード
一部負担金	確認エラー内容(0:OK 1:エラーあり 2:エラー確認指示済み)	データ更新情報 更新日	データ更新情報 管轄コード
決定金額	旧受給者番号	口座支払データ	データ更新情報 更新日
保険者番号	年齢区分(1:3歳以下で診療 2:3歳以上で診療)	銀行コード	福祉宛名リンク情報A
扱い	本人家族区分	支店コード	福祉番号
診療年月	一連番号 取扱年月	口座種別	宛名番号
医療種別	一連番号 連番	口座番号	データ更新情報 区コード
返戻フラグ(1:返戻)	公費負担点数	口座名義人	データ更新情報 管轄コード
施術期間番号	公費患者負担額	振込金額	データ更新情報 更新日
取扱番号	長期該当区分	振込日	福祉宛名リンク情報B
生年月日	公費法別番号	データ区分(1:償還(受給者) 2:償還(施術者) 3:健管(受給者) 4:健管(施術者))	宛名番号
施術師開始年月日	診療科目(現在は設定なし)	受給者番号	福祉番号
施術師終了年月日	突合審査区分	診療年月	データ更新情報 区コード
子ども医療施術師請求データ	データ更新情報 区コード	データリンクキー(償還番号又は健管番号)	データ更新情報 管轄コード
都市コード	データ更新情報 管轄コード	医療機関コード	データ更新情報 更新日
カナコード	データ更新情報 更新日	制度区分(R:老健 L:老医)	連携情報
公費負担者番号	子ども医療償還データ	銀行名カナ	個人番号

団体内統合宛名番号
情報提供用個人識別符号
情報提供等記録
氏名
住所
性別
生年月日

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
子ども医療関連情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請窓口において、申請内容や本人確認書類（身分証明書）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより必要な情報以外を入手することを防止する。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、必要な情報以外の情報登録を防止する。 ・操作ログを収集し、不正な操作による対象者以外の情報入手を抑止する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<窓口・郵送での入手> <ul style="list-style-type: none"> ・新規申請、異動届、医療費支給申請においては京都市子ども医療費支給条例の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による申請等のみを受領することとし、受領の際は本人又は代理人の本人確認及び必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 <システムを通じた入手> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを通じた入手については、システムを利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。また、利用機能の認可機能により、当該職員がシステム上で参照できる情報を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請等の際、身分証明書（マイナンバー（個人番号）カード等）の提示により、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー（個人番号）カードの提示又は通知カードと本人確認書類（免許証等）の提示を求め確認を行う。 ・出生等の際、マイナンバー（個人番号）カード又は通知カード等の提示による確認が困難な場合は、住基システム又は住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへの登録時（新規入力、削除及び訂正）は、整合性を確保するために入力者以外の者が確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、必要に応じ情報を照合できるよう、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管する等の適切な措置を講じる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入手する際は、他の来庁者の覗き込み等ができないような措置を取る。 ・特定個人情報を記載した紙媒体は、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管し、漏えい・紛失を防止する。 ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・システム間のアクセスは必要なもののみ限定し、法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・システム間のアクセスは必要なもののみ限定し、法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・システムを利用する職員にのみ認証カードを発行し、所属長が当該職員の行う使用権限を限定的に付与する。 ・職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。 ・認証の記録を保管する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員ごとに、所属長が業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録している。 ・必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴を記録する。また、そのことを職員に周知する。 ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
・端末画面は、来庁者から見えないようにする。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先の社会的信用と能力を確認。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、システム委託については、電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。業務委託については、仕様書に記載のある「個人情報等の保護」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。 ・委託先が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。 	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルへのアクセス履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由(又は処理内容))を記録する。 ・システムのオペレーションや運用保守における作業記録を残す。 ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から、セキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	「京都市情報セキュリティ対策基準」「電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン」により、個人情報を取り扱う情報システムに関して、随意契約により契約を締結しようとする場合は、原則として再委託を禁止することとし、コンソーシアム(複数事業者による連合体)と契約を締結すること、又は契約を履行するすべての事業者と直接契約を締結することとしている。このため委託先からさらに他者に情報を提供する必要はないようになっている。 例外的に再委託する場合は、電子情報の第三者への提供を禁止する条項及び京都市への定期的な報告義務を課す条項を付して許可することになっている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	(システム運用等委託) ・システムのオペレーション業務や運用保守業務の委託に関しては、委託業務の実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの外部への持ち出しを認めない。 (業務委託) ・仕様書等において、委託業務の実施場所を庁舎内に限定し、データの外部への持ち出しを禁止している。 ・システムへのアクセス履歴を記録し、必要があると認めるときは点検を行う。 ・委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書に記載のある「データ等の廃棄」の内容を遵守することを前提に委託する。 ・委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	システム委託については、共通仕様書において、次のとおりデータ等の適正な管理について定めている。 ・目的外利用の禁止、複写・複製の原則禁止、特定個人情報の閲覧者・更新者を制限、特定個人情報の提供先の限定、情報漏えいを防ぐための保管管理責任、個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告、委託先の視察・監査の実施、再委託の原則禁止 業務委託については、仕様書において、次のとおり個人情報等の保護について定めている。 ・個人情報保護の徹底、目的外利用の禁止、複写・複製の原則禁止、情報漏えいを防ぐための管理責任、守秘義務の徹底、個人情報保護のための研修の実施	

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・許可のない再委託を禁止する。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [○] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
-----------------	-----	----------------------	--------------

具体的な方法			
--------	--	--	--

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
---------------------	-----	-------------------	-----------

ルール内容及びルール遵守の確認方法			
-------------------	--	--	--

その他の措置の内容			
-----------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----	---------------------------------------	----------

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容			
--------------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----	---------------------------------------	----------

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容			
--------------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----	---------------------------------------	----------

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

--	--	--	--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時の職員認証により、あらかじめ承認された職員以外は情報を入手できないようにする。 ・操作ログを収集し、不適正な情報の入手を抑止する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2)番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <p>中間サーバーから各業務システム宛ての情報照会結果の中継においては、本市の既存業務システムに合わせるため、文字やコードを変換することを除き、照会結果内容の改変は行わない。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。 ・サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ・記録媒体や紙書類は、関係者以外の立ち入れない執務室等に保管する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><京都市における措置></p> <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。 ・コンピューターウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。 <p>また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む。)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容(コンピューターウイルス関連情報等)が適切であるかどうかを定期的に確認する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。 ・端末等の不正接続防止システムを導入する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピューターウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号と同様に安全管理措置を実施している。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、保存期間を経過した情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。 ・専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><京都市における措置> ・定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容とおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><京都市システムにおける措置> 定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割及び責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <p>また、定期的に、専門的な知識を有する外部の専門家により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><京都市における措置> ・新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティについて定めた規定等について説明し、周知徹底している。</p> <p>・毎年情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。</p> <p>・各システムの操作マニュアル等にセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

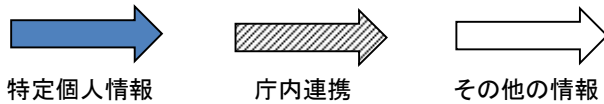
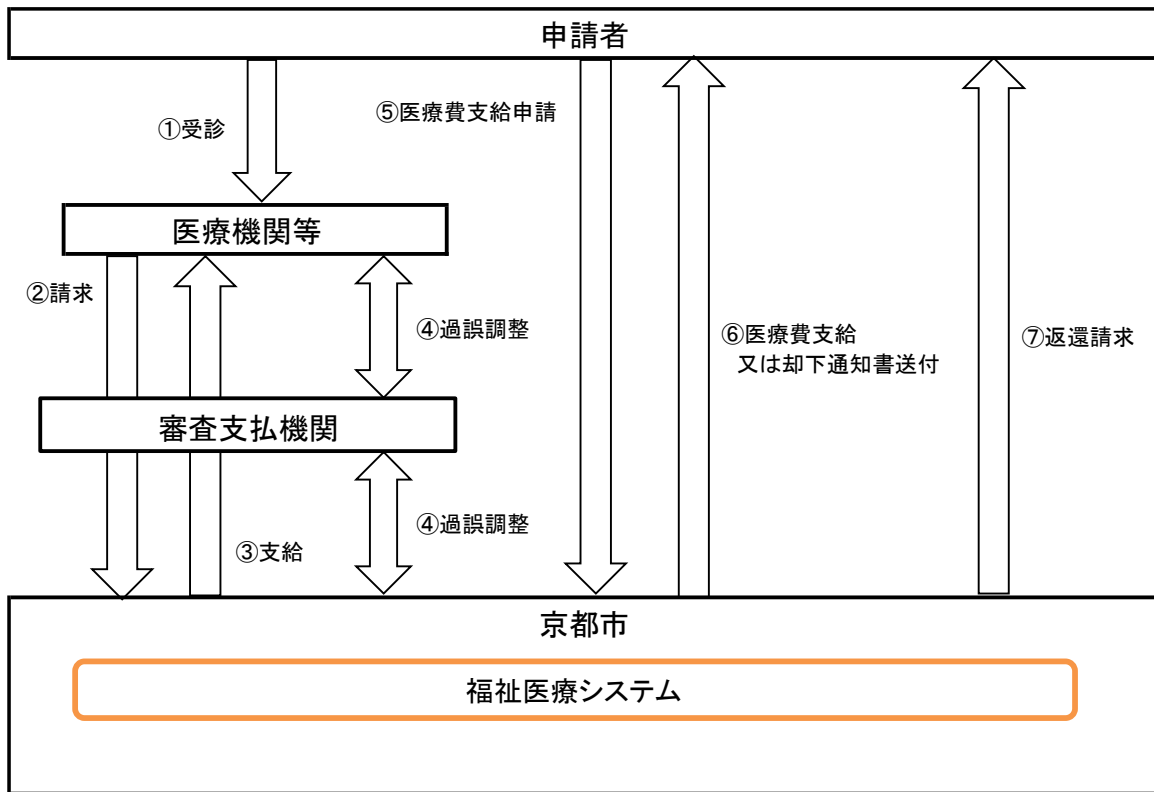
V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	京都市総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 TEL 075-222-3215
②請求方法	京都市個人情報保護条例第14条, 第24条又は第30条に基づき, 開示請求書, 訂正請求書又は利用停止請求書を提出する。
特記事項	市ホームページに, 請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料。写しの交付を希望する場合, 複写料を徴する。(例: 片面) 1枚白黒複写につき10円)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	京都市子ども医療費の支給に関する事務(個人情報事務単位での目録の名称)
公表場所	総合企画局情報化推進室情報公開コーナー
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課 〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階 TEL 075-746-7625
②対応方法	問合せ内容及びその対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成28年3月31日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	番号法第27条に基づき市民意見聴取を行う。 実施に際しては、京都市インターネットホームページ、区役所及び支所、市情報公開コーナー、保健福祉局生活福祉部地域福祉課において評価書を閲覧できるものとし、意見の提出は、郵便、ファクシミリ、電子メールにより受け付けることとする。
②実施日・期間	平成28年4月25日から平成28年5月31日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	「マイナンバーはちゃんと管理することが大切である。」との御意見をいただいた。
⑤評価書への反映	特になし
3. 第三者点検	
①実施日	平成28年7月29日
②方法	京都市情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	特定個人情報保護評価書の記載内容は、特定個人情報保護評価指針に定める実施手続等に適合しており、特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当であるとの答申を得た。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(2) 給付



※請求事務等は審査支払機関(国保連合会等)に委託

備考

【給付に関する事務】

- ① 受給者が医療機関に受診する。
- ② 受給者が受診した医療費について、医療機関等が審査支払機関(国保連合会等)を通じて京都市に請求
- ③ 審査支払機関(国保連合会等)を通じ、医療機関等に医療費を支給する。
- ④ 医療機関等請求分のうち、福祉医療の資格がない等、支給対象でなかった医療費は過誤調整する。
- ⑤ 府外受診等により受給者が窓口で医療費を支払った場合、受給者が京都市に請求する。
- ⑥ 医療費を算定し、医療費を支給する。(支給対象ではない場合は医療費支給申請却下通知書を送付する)
- ⑦ 受給資格が遡及してなくなった等、支給対象となくなった医療費は返還請求する。